

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 21 имени А.М. Достоевского»
(средняя школа № 21)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
средней школы № 21
(протокол № 11 от 31.08.2020)



УТВЕРЖДАЮ
Директор средней школы № 21
В.А. Киселев
от 31.08.2020

**Положение
об электронном журнале (классном журнале)**

Ярославль

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 21 имени А.М. Достоевского» (далее – средняя школа № 21) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного журнала (классного журнала)
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронного журнала, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту.

2. Общие положения

2.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом средней школы № 21;

2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

2.7. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.9. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, проводивший урок.

3.3. Учитель обязан занести в день проведения урока в Электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

- 3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков.
- 3.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.6. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно- тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.
- 3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся 1-4 классов в следующий класс (в соответствии с ФГОС) и Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.
- 3.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
- 3.10. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.11. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за ПА. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.12. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок в следующем столбце.
- 3.13. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.
- 3.14. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор после издания соответствующего приказа по школе.
- 3.15. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.
- 3.16. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.17. Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в течение пяти лет.
- 3.18. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором средней школы № 21 и передаются для хранения в архив вместе с электронной копией, где хранятся 15 лет.
- 3.19. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 3.20. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о

текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

3.21. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

3.22. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.23. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.24. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.25. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.26. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Обязанности работников Образовательного учреждения

4.1. Администратор электронного журнала.

4.1.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

4.2. Обязанности заместителя директора

4.2.1. Заместители директора средней школы № 21:

- Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.3. Обязанности классного руководителя

4.3.1. Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

4.3.2. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4.4. Обязанности учителя

4.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

-Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

-Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

-Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

-При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

-На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

4.4.2. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

4.4.3. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

4.4.4. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

4.4.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

5. Оценка результатов обучения с помощью отметок

5.1. В 1-м классе применяется безотметочная система оценивания знаний обучающихся.

5.2. В Образовательном учреждении, начиная со 2-го класса, применяется принятая в образовании пятибалльная система отметок: 5 (отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.3. Отметки, выставляемые обучающемуся, подразделяются на:

текущие - отметки, выставляемые учителем обучающемуся по итогам устной, письменной, практической, контрольной и других форм контроля знаний, предусмотренных рабочей программой по предмету учебного плана;

четвертные - отметки, выставляемые учителем в электронный журнал по итогам учебной четверти во 2 –9 классах.

полугодовые - отметки, выставляемые учителем в электронный журнал по итогам учебного полугодия в 10 –11 классах.

годовые – отметки, выставляемые учителем в электронный журнал по итогам учебного года во 2 –11 классах. Основанием для выставления годовой отметки являются четвертные (2-9 классы) и полугодовые (10-11 классы) отметки, и ПА. Годовая отметка выставляется целым числом, которое получается путем математического округления среднего арифметического четвертных отметок, рекомендуемых электронным журналом.

6. Выставление текущих отметок

6.1. Текущий учёт успеваемости обучающихся осуществляется по всем предметам учебного плана ежедневно по итогам устной, письменной, практической и других форм контроля знаний.

6.2. Текущая отметка выставляется учителем в электронный журнал обучающегося по разделам учебной программы предмета, входящего в учебный план средней школы № 21.

6.3. Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога.

6.4. Учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося;
- выполненное и предъявленное обучающимися письменное домашнее задание;
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради;
- самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.);
- словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания, продолжительность выполнения и оформления записи которых должна быть достаточной для каждого обучающегося;
- сообщение (реферат, доклад, презентация, проект и т.п.), подготовленное обучающимся дома;
- классное и домашнее сочинение;
- практические работы;
- аудирование.

6.5. Текущая отметка может быть выставлена учителем в классный электронный журнал обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходимо время на проверку выполненного задания.

6.6. Учитель обязан выставить в электронный журнал текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием виды работ, на которых присутствует обучающийся, в точном соответствии с датой проведения, и формами контроля, определенными Рабочей программой учителя и электронным журналом.

6.7. Учителю запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- работу, которую обучающийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

7. Выставление отметок за четверть и полугодие

7.1. Основанием для выставления четвертной отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебной четверти и имеющихся в классном электронном журнале текущих отметок. Четвертная отметка выставляется целым числом, которое получается путем математического округления отметки, рекомендуемой электронным журналом.

Основанием для выставления полугодовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебной четверти и имеющихся в классном электронном журнале текущих отметок. Четвертная отметка выставляется целым числом, которое получается путем математического округления отметки, рекомендуемой электронным журналом.

Четвертную (полугодовую) и годовую отметки выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия классный руководитель или заместитель директора по УВР.

7.2. За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

7.3. Четвертная (полугодовая) отметки по предмету выставляется учителем в электронный журнал не позднее, чем за два календарных дня до первого дня каникул.

7.4. По итогам четверти (полугодия) выставляются отметки по всем предметам учебного плана, за исключением элективных учебных предметов, по которым предусмотрено оценивание по форме «зачет», «незачет».

7.5. Для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5- 7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

7.6. Для объективной аттестации обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок при одно - двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 7 -при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

7.7. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти (полугодия). Обучающимся, находящимся на лечении в лечебном заведении, где были организованы учебные занятия, учитываются отметки, полученные в лечебном заведении.

7.8. Обучающиеся, пропустившие более 2/3 (67%) учебных занятий в течение четверти (полугодия) могут быть не аттестованы:

по неуважительной причине - при отсутствии справки лечебного учреждения, заявления родителей (законных представителей) с приложением подтверждающих документов;

При уважительной причине - при наличии справки лечебного учреждения, заявления родителей (законных представителей) с приложением подтверждающих документов.

8. Выставление отметок за год

8.1. В конце учебного года обучающимся выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана.

8.2. Основанием для выставления годовой отметки являются четвертные (2-9 классы) и полугодовые (10-11 классы) отметки, и ПА. Годовая отметка выставляется целым числом, которое получается путем математического округления среднего арифметического.

9. Выставление итоговых отметок

9.1. В аттестат об основном общем образовании выставляется итоговая отметка по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана Образовательного учреждения;

9.2. По каждому учебному предмету вариативной части учебного план Образовательного учреждения, изучавшемуся обучающимся, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года;

9.3. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяется как среднее арифметическое годовых и экзаменационной отметок обучающегося и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления, а

итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки обучающегося за 9 класс.

10. Ответственность учителей, администрации Образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся, разрешение спорных вопросов

10.1. Все учителя Образовательного учреждения несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместители директора по учебно-

воспитательной работе осуществляют постоянный контроль оценочной сферы деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций.

10.2. Все учителя Образовательного учреждения несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости обучающихся по своему предмету через выставление отметок в дневник, на родительских собраниях, приглашая родителей в Образовательное учреждение.

10.3. В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры к оказанию помощи обучающемуся, отсутствующему по болезни, в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия).

10.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предмету и подготовки к урокам

10.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за ликвидацию задолженности по предмету в случае отсутствия ребенка по личным причинам (соревнования, турпоездки и др.).

10.6. В случае несогласия с текущей отметкой за письменную работу родители (законные представители) обучающегося имеют право письменно обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе или директору Образовательного учреждения с просьбой о проверке ее объективности.

10.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе издает распоряжение о создании комиссии по проверке объективности выставленной текущей отметки за письменную работу. В состав комиссии входят: заместитель директора по УВР, два учителя, в том числе учитель, выставивший оспариваемую отметку. Комиссия в присутствии родителей (законных представителей) проводит проверку объективности выставленной текущей отметки за письменную работу и принимает решение о ее изменении (оставлении без изменения).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Срок действия настоящего Положения не ограничен. При изменении законодательства в локальный нормативный акт вносятся изменения в установленном Учреждением порядке.